

ZARZĄDZENIE Nr 0050.158.2024
Wójta Gminy Długosiodło
z dnia 19 listopada 2024 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowiska urzędnicze.

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz.U. z 2024 r. poz. 1465,1572 /, art. 11,12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2024r. poz.1135 / zarządzam co następuje :

§ 1.

1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Długosiodło- stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych.
2. Treść ogłoszenia o konkursie określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wymagania i kwalifikacje jakie powinien posiadać kandydat przystępujący do naboru, sposób ich udokumentowania oraz warunki przyjmowania dokumentów aplikacyjnych określone zostały w ogłoszeniu o naborze stanowiących załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Ogłoszenie o naborze zostanie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej - bip.dlugosiodlo.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Długosiodło.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia Nr 158.2024
Wójta Gminy Długosiodło z dnia 19.11.2024r.

Wójt Gminy Długosiodło ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Rozwoju Gospodarczego, Infrastruktury Technicznej, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska (pozyskiwanie funduszy zewnętrznych) w Urzędzie Gminy w Długosiodle - pełny etat

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie średnie lub wyższe,
2. doświadczenie zawodowe minimum 6 miesięcy na stanowisku związanym z pozyskiwaniem, realizacją lub rozliczaniem środków zewnętrznych,
3. posiadanie obywatelstwa polskiego,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. nieposzlakowana opinia,
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

1. preferowane kierunki: administracja, fundusze zewnętrzne, finanse, zarządzanie projektami; szkoły policealne z zakresu administracji lub ekonomii,
2. doświadczenie zawodowe: pracownik biura projektu (koordynator, asystent koordynatora, pracownik ds. obsługi finansowej),
3. praktyczna znajomość zasad i wymogów związanych z realizacją projektów finansowanych z funduszy strukturalnych lub innych programów Unii Europejskiej,
4. mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku w administracji publicznej,
5. samodzielność, kreatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
6. zdolność szybkiego uczenia się, łatwość i swoboda w wypowiedaniu się,
7. umiejętność pracy pod presją czasu,
8. umiejętność obsługi pakietów MS Office,
9. prawo jazdy kat. B.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Analiza możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych na realizację projektów infrastrukturalnych (dotacje, pożyczki, inne instrumenty finansowe).

2. Organizowanie i koordynowanie prac związanych z działaniami promocyjnymi projektu w tym obsługa konferencji, spotkań informacyjnych.
3. Organizowanie spotkań roboczych związanych z realizacją projektów.
4. Zarządzanie projektem zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi, zapisami wniosku o dofinansowanie oraz umową o dofinansowanie i umowami partnerskimi.
5. Monitorowanie działań i wydatkowania środków finansowych w projekcie.
6. Współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za wdrażanie projektu
7. Prowadzenie wewnętrznej komunikacji w ramach projektu.
8. Przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnych z wykonywanymi zadaniami.
9. Prowadzenie programów pomocowych dla mieszkańców Gminy.
10. Wykonywanie zadań punktu konsultacyjno-informacyjnego
w ramach programu Czyste powietrze.

Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów w języku polskim:

1. listu motywacyjnego z własnoręcznym podpisem,
2. kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z własnoręcznym podpisem jest załączony do niniejszego ogłoszenia (wzór do pobrania na stronie bip.dlugosiodlo.pl, zakładka „ogłoszenia”),
3. dokumenty poświadczające wykształcenie i doświadczenie zawodowe (m.in. kserokopie świadectw pracy, zakresów czynności, kserokopie świadectw ukończonych szkół, kserokopie opinii pracodawcy po odbytym stażu) lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,
4. oświadczenie z własnoręcznym podpisem jest załączone do niniejszego ogłoszenia (wzór do pobrania na stronie bip.dlugosiodlo.pl, zakładka ogłoszenia”),
5. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie).

Złożenie jakichkolwiek innych dokumentów zawierających dane osobowe w związku z ubieganiem się o ww. stanowisko, oznacza dobrowolną zgodę kandydata do pracy na ich podanie.

Dokumenty potwierdzające staż pracy lub kompetencje nabyte w trakcie pracy lub nauki za granicą muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Dokumenty potwierdzające staż pracy winny

jednoznacznie wskazywać okres zatrudnienia oraz charakter stosunku prawnego, na podstawie którego świadczona była praca za granicą.

W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów lub braku własnoręcznego podpisu na tych dokumentach kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca na I piętrze w siedzibie Urzędu Gminy w Długosiodle ul. Tadeusza Kościuszki 2,
2. wymiar czasu pracy: pełny etat, 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z odrębnymi przepisami),
3. umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu, zostanie zawarta kolejna umowa,
4. bariery architektoniczne utrudniające dostęp do pomieszczeń biurowych: budynek Urzędu jest wyposażony w windę brak toalety dla osób niepełnosprawnych, w pomieszczeniach pracy wąskie przejścia i dojścia,
5. stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze i obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z klientami i rozmowami telefonicznymi.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z własnoręcznym podpisem należy składać **w zaklejonych kopertach** z dopiskiem „**nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy (pozyskiwanie funduszy zewnętrznych) w Urzędzie Gminy w Długosiodle**”:

1. osobiście **w pokoju nr 1** w Urzędzie Gminy Długosiodło ul. Tadeusza Kościuszki 2, 07-210 Długosiodło lub
2. przesyłać na adres: **Urząd Gminy, ul. Tadeusza Kościuszki 2, 07-210 Długosiodło lub**
3. przesłać drogą mailową na adres: gmina@dlugosiodlo.pl

w terminie do dnia **02.12.2024 r.** w godzinach pracy Urzędu, decyduje data wpływu oferty do Urzędu (nie liczy się data stempla pocztowego). Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku wykorzystania drogi mailowej do przesłanej wiadomości załącza się skany dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu, w tym podpisane własnoręcznie przed zeskanowaniem oświadczenia. Osoby dopuszczone do udziału w naborze są zobowiązane dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń najpóźniej w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

W ofercie należy podać dane kontaktowe w celu otrzymania powiadomienia o etapach rekrutacji.

Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Inne informacje:

W terminie do dnia **04.12.2024 r.** zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o miejscu i terminie dalszego procesu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru prowadzonego na zasadzie otwartości i konkurencyjności będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej umieszczonej przed siedzibą Urzędu Gminy przy ul. Tadeusza Kościuszki 2 w Długosiodle.

Po 3 miesiącach od zakończenia naboru oferty osób, które w tym czasie nie odbiorą dokumentów aplikacyjnych, zostaną komisyjnie zniszczone.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Długosiodle jest Wójt Gminy . Kontakt z Administratorem Danych możliwy jest pod numerem tel. (29) 6423650 .
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email gmina@dlugosiodlo.pl
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c, oraz 9 ust. 2 lit. a, b ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych, Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 z 2024r poz.878 i 1222) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4. Pana/pani dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców: instytucjom kontrolującym jednostki samorządu terytorialnego, dostawcom usług technicznych, organizacyjnych i prawnych, umożliwiającym prawidłowe zarządzanie Urzędem.
5. Dane osobowe Pana/Pani będą przechowywane przez okres 3 miesięcy po zakończeniu procedury naboru.
6. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody, w przypadku, gdy podstawą przetwarzania była wydana zgoda, prawo do ich usunięcia.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy.
9. Pana/Pani dane nie będą podlegały profilowaniu.